

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Biblioteki Publicznej**  
**w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, zwana dalej „Biblioteką”, jest samorządową instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną, działającą w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:

1. ustawę z dnia 27 czerwca 1997 o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479 j.t.),
2. ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.),
3. statut Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy stanowiący załącznik nr 1 do uchwały Nr LVI/1420/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 19 października 2017 r. (Dz.Urz. Woj. Maz. z 2017 r. poz. 9666).

**§ 2**

1. Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Biblioteki, w szczególności :
  - a) strukturę organizacyjną Biblioteki,
  - b) kompetencje i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych,
  - c) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Biblioteka jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.
3. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Biblioteki stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§3**

1. Ilekroć w Regulaminie użyte jest określenie:
  - 1) **Biblioteka** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy,
  - 2) **Organizator** – należy przez to rozumieć miasto stołeczne Warszawa,

3) **Dyrekcja** – należy przez to rozumieć Dyrektora i Zastępców Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy,

4) **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy,

5) **Komórka organizacyjna** – należy przez to rozumieć dział, oddział, filię, samodzielne stanowisko pracy w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy,

6) **Administrator danych osobowych, ( Administrator)** — oznacza osobę prawną która samodzielnie lub wspólnie z innym ustala cele i sposoby przetwarzania danych – tutaj Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy.

7) **IOD – Inspektor Ochrony Danych** – jest to osoba, która wspiera Administratora w czynnościach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w Bibliotece.

8) **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

## I. Zasady kierowania Biblioteką

### § 4

1. Dyrektor kieruje Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Biblioteki.
3. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biblioteki.
4. Dyrektor rozstrzyga spory kompetencyjne wynikające z funkcjonowania Biblioteki.

### § 5

1. Dyrektor kieruje pracą Biblioteki przy pomocy Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Dyrektor może powierzyć Zastępcom Dyrektora prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi Biblioteki.
3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych Biblioteki podlegających mu bezpośrednio.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

### § 6

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie działalności Biblioteki w sposób zapewniający realizację zadań statutowych,
- 2) wydawanie zarządzeń i udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,

- 3) wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy,
- 4) dbanie o prawidłowe zabezpieczenie mienia Biblioteki,
- 5) wnioskowanie do Organizatora w sprawach funkcjonowania Biblioteki na terenie Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy,
- 6) sporządzanie planów finansowych i wnioskowanie w sprawach potrzeb finansowych Biblioteki do Organizatora,
- 7) ustalanie, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulaminów i instrukcji,
- 8) podejmowanie decyzji o zatrudnieniu, awansowaniu, nagradzaniu i zwalnianiu pracowników Biblioteki, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 9) dokonywanie oceny podległych pracowników, w tym awansowanie, nagradzanie lub pociągnięcie do odpowiedzialności,
- 10) podpisywanie, umów, zamówień, zleceń, czeków i innych dokumentów bankowych oraz sprawozdań finansowych,
- 11) bieżące analizowanie wyników pracy Biblioteki,
- 12) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
- 13) zapewnienie pracownikom optymalnych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 14) sprawowanie nadzoru i odpowiadanie za całokształt gospodarki finansowej Biblioteki,
- 15) zarządzanie finansami Biblioteki i podejmowanie bieżących decyzji gospodarczych,
- 16) prowadzenie polityki płacowej,
- 17) zatwierdzanie planu finansowego i decydowanie o zmianach w budżecie,
- 18) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
- 19) sprawowanie nadzoru nad udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- 20) rozpatrywanie skarg i wniosków.

## § 7

1. Zastępcy Dyrektora przy wykonywaniu zadań działają w granicach określonych zarządzeniami Dyrektora oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Dyrektora.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora,
  - 2) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Biblioteki,
  - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki,
  - 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Biblioteki, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
  - 5) reprezentowanie Biblioteki w czasie uroczystości i spotkań, w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem,
  - 6) informowanie Dyrektora o bieżącym funkcjonowaniu Biblioteki i poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie właściwym dla jego kompetencji,
  - 7) wydawanie poleceń służbowych w zakresie zadań wynikających z bezpośredniego nadzoru lub udzielonych upoważnień oraz pełnomocnictw,
  - 8) opracowywanie planów pracy, nadzorowanie ich realizacji oraz przygotowywanie sprawozdań,
  - 9) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów wewnętrznych.

## § 8

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Biblioteki.
3. Główny Księgowy kieruje wykonywaniem zadań w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, działając na podstawie przepisów obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).
  
4. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Biblioteki,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi stosownie do udzielonych pełnomocnictw,
  - 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z obowiązującymi przepisami,
  - 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
  - 5) analiza stanu i wyniku finansowego,
  - 6) sporządzanie rocznych planów finansowych i przedkładanie do zatwierdzenia,
  - 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i podatkowej,
  - 8) współdziałanie ze służbami księgowymi Organizatora,
  - 9) opracowywanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu,
  - 10) kontrasygnowanie dokumentów dotyczących zobowiązań finansowych,
  - 11) parafowanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw majątkowych i zobowiązań finansowych Biblioteki,
  - 12) podpisywanie na podstawie udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictw oraz upoważnień zleceń, czeków i innych dokumentów bankowych oraz sprawozdań finansowych,
  - 13) nadzorowanie gospodarowania środkami finansowymi, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
  - 14) organizowanie pracy i kierowanie Działem Księgowym,
  - 15) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych instrukcji finansowych,
  - 16) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
  
5. Główny Księgowy odpowiada za:
  - 1) kontrolę wydatków budżetowych,
  - 2) kontrolę prawidłowości operacji finansowo-księgowych dokonywanych przez pracowników,
  - 3) kontrolę pod względem formalno-rachunkowym umów, faktur i innych dokumentów, które zatwierdza do wypłaty,
  - 4) terminowe realizowanie zobowiązań i egzekwowanie wierzytelności Biblioteki,
  - 5) nadzór nad systemem obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
  
6. W celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań Główny Księgowy ma prawo:
  - 1) żądać od kierowników komórek organizacyjnych udzielenia, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia dokumentów,

- 2) występować do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli spraw, które należą do zakresu kompetencji Głównego Księgowego,
- 3) wnioskować o zmiany w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami.

## **II. Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Biblioteki**

### **§ 9**

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W Bibliotece funkcjonuje stale doskonalony system zarządzania jakością.

### **§ 10**

1. Komórkami organizacyjnymi Biblioteki są: dział, oddział, filia i samodzielne stanowisko pracy. Dopuszczone są punkty biblioteczne wchodzące w skład filii.
2. Poszczególne komórki organizacyjne mogą nosić inną nazwę rodzajową, pod warunkiem określenia jej w Regulaminie.
3. Samodzielne (jednoosobowe lub wieloosobowe) stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – działu.
4. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Biblioteki poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki do drugiej.
5. Wewnętrzny regulamin organizacyjny komórek organizacyjnych, obejmujący w szczególności ich wewnętrzną strukturę, organizację oraz podział zadań, nadaje zarządzeniem Dyrektor na wniosek Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego lub kierownika komórki organizacyjnej.
6. Do realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać zarządzeniem nie wchodzących w skład podstawowych komórek organizacyjnych:
  - 1) koordynatorów,
  - 2) stały lub zadaniowy zespół.

### **§ 11**

1. Pracami podstawowych komórek organizacyjnych Biblioteki kierują kierownicy lub zastępcy kierowników.
2. W czasie nieobecności kierownika spowodowanej urlopem jego obowiązki pełni pracownik komórki organizacyjnej wyznaczony przez kierownika tej komórki organizacyjnej, a podczas innej nieobecności - Dyrektor.

## § 12

1. W zakresie swego działania komórki organizacyjne realizują zadania określone przepisami prawa oraz Regulaminem Organizacyjnym Biblioteki.
2. Do zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) właściwa i terminowa realizacja zadań objętych zakresem działania,
  - 2) opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz zmian do budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - 3) opracowywanie analiz i innych opracowań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
  - 4) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej,
  - 5) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Biblioteki, w zakresie koordynacji działań dotyczących funkcjonowania Biblioteki jako całości, oraz z Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora i Głównym Księgowym,
  - 6) przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej, a w szczególności projektów:
    - a) zarządzeń Dyrektora,
    - b) umów i porozumień,
    - c) pełnomocnictw i upoważnień,
    - d) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
    - e) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,
    - f) pism,
  - 7) udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania komórki organizacyjnej Biblioteki,
  - 8) udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w komórce organizacyjnej, a w szczególności:
    - a) identyfikacja ryzyka związanego z realizowanymi celami i wykonywanymi zadaniami,
    - b) bieżące monitorowanie i okresowe raportowanie o zakresie i poziomie ryzyka występującego w związku z realizowanymi zadaniami,
    - c) rejestrowanie ryzyka i jego dokumentowanie w zakresie identyfikacji, analizy oszacowania, podjętych działań zaradczych,
    - d) bieżące raportowanie zaistniałych incydentów,
  - 14) pozyskiwanie, weryfikacja oraz aktualizacja informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - 15) identyfikacja i zgłaszanie inicjatyw związanych z potrzebą informatyzacji obszarów działania komórki organizacyjnej.

## § 13

1. Za realizację zadań komórki organizacyjnej kierownicy oraz zastępcy kierowników odpowiadają przed Dyrektorem, a także przed bezpośrednio nadzorującymi pracę danej komórki organizacyjnej Zastępcami Dyrektora albo Głównym Księgowym.
2. Kierownik i zastępca kierownika komórki organizacyjnej pełni funkcje:
  - 1) pomocnicze, w zakresie realizowanych przez Dyrektora ustawowych zadań i bieżących działań,
  - 2) kierownicze, w odniesieniu do kierowanej komórki organizacyjnej.

3. Do zadań kierownictwa komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą komórki organizacyjnej,
  - 2) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej, na podstawie i w granicach prawa,
  - 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej, w tym opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
  - 4) wykonywanie poleceń Dyrektora, a także nadzorującego komórkę organizacyjną: Zastępców Dyrektora albo Głównego Księgowego,
  - 5) kontrola przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w Bibliotece, w tym Regulaminu,
  - 6) dokonywanie czynności kierownika zamawiającego, w granicach udzielonego pełnomocnictwa,
  - 7) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
  - 8) opracowywanie planów pracy i nadzór nad ich realizacją.
  - 9) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej,
  - 10) przygotowywanie projektów umów i porozumień, a także nadzór nad ich realizacją,
  - 11) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
  - 12) podejmowanie działań na rzecz kształtowania właściwych stosunków pracy oraz dbałość o wysoką jakość pracy,
  - 13) współpraca w opracowywaniu i realizacji budżetu, w zakresie działania komórki organizacyjnej,
  - 14) przygotowywanie projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych i ich realizacja,
  - 15) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci, w tym pieczęci urzędowych oraz druków obowiązujących w Bibliotece, materiałów informacyjnych,
  - 16) nadzór nad mieniem powierzonym Bibliotece i prawidłowym jego wykorzystywaniem,
  - 17) kontrola stosowania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 18) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem mienia Biblioteki.

## § 14

1. Zadania pracownika Biblioteki określa indywidualny zakres obowiązków.
2. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Biblioteki należy w szczególności:
  - 1) sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań określonych w opisie stanowiska pracy,
  - 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
  - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w realizacji powierzonych zadań, w granicach określonych przez przełożonych,
  - 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) dbanie o mienie Biblioteki i prawidłowe jego wykorzystywanie,
  - 6) zachowanie tajemnicy służbowej.

### **III. Tryb pracy Biblioteki**

#### **§ 15**

1. Dyrektor, Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:
  - 1) korespondencję kierowaną do organów władzy, a w szczególności do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych,
  - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Bibliotece przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych,
  - 3) zarządzenia, pisma okólne, a także decyzje w sprawach osobowych pracowników,
  - 4) postanowienia i decyzje, do których wydania Dyrektor nie udzielił upoważnień,
  - 5) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora do jego podpisu,
  - 6) pisma o charakterze ogólnym kierowane do organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego,
  - 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych m. st. Warszawy i radnych dzielnic oraz wnioski senatorów i posłów,
  - 8) odpowiedzi na skargi dotyczące zadań lub działalności pracowników Biblioteki,
  - 9) rozstrzygnięcia wynikające z wewnętrznych regulacji wydanych przez Dyrektora.
3. Zastępcy Dyrektora parafują korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie działania komórek organizacyjnych, którymi kierują, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
4. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu Dyrektora powinny być uprzednio parafowane przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej, Zastępcę Dyrektora nadzorującego pracę tej komórki oraz kierowników komórek organizacyjnych, z którymi treść dokumentu była uzgodniona merytorycznie.
5. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu Zastępcy Dyrektora powinny być uprzednio parafowane przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej nadzorowanej przez Zastępcę Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych, z którymi treść dokumentu była uzgodniona merytorycznie.
6. Projekty dokumentów dotyczących spraw finansowych i majątkowych Biblioteki powinny być uprzednio parafowane przez Głównego Księgowego.
7. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu powinny być parafowane przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu.

#### **§ 16**

1. Czynności związane z obiegiem korespondencji o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Biblioteki we własnym zakresie.
2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego i wprowadzona przez Dyrektora zarządzeniem.
3. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne.

## **IV. Struktura organizacyjna Biblioteki**

### **§ 17**

1. W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) działy:
    - a) Dział Księgowy,
    - b) Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i płac,
    - c) Samodzielne stanowisko pracy - Główny specjalista ds. IT,
    - d) Samodzielne stanowisko pracy - Inspektor Ochrony Danych,
    - e) Samodzielne stanowisko pracy - Radca prawny
    - f) Dział Organizacyjny,
    - g) Dział Promocyjny,
    - h) Dział Administracyjny,
    - i) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
  - 2) oddział: Czytelnia nr XVII, przy ul. Powstańców Śląskich 17
  - 3) filie:
    - a) Czytelnia Naukowa nr VIII, przy ul. Konarskiego 6,
    - b) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 114, przy ul. Powstańców Śląskich 17,
    - c) Wypożyczalnia dla Dzieci i Młodzieży nr 29, przy ul. Konarskiego 6,
    - d) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 38, przy ul. Konarskiego 6,
    - e) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 113, przy ul. Powstańców Śląskich 108 A,
    - f) Wypożyczalnia dla Dorosłych, Dzieci i Młodzieży nr 119, przy ul. Gen. T. Pełczyńskiego 28C.

## **V. Zakresy działania komórek organizacyjnych**

### **§ 18**

#### **Dział Księgowy**

1. Działem Księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
  - 1) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - 2) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
  - 3) kontrola umów pod względem finansowym,
  - 4) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych,
  - 5) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,
  - 6) sporządzanie sprawozdawczości,
  - 7) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi,
  - 8) przygotowanie planu finansowego Biblioteki oraz projektu zmian tego planu,

- 9) prowadzenie dokumentacji finansowej i statystyki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) ewidencjonowanie oraz kontrolowanie druków ścisłego zarachowania,
- 11) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z zasadami obowiązującymi instytucje kultury,
- 12) prowadzenie obsługi kasowej,
- 13) opracowanie projektów dokumentów związanych z tematyką finansowo-księgową Biblioteki, w szczególności: polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 14) archiwizowanie dokumentacji działu.

## § 19

### **Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac**

1. Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i płac należy prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biblioteki, w szczególności:
  - 1) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (akta osobowe, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy),
  - 2) sporządzanie projektów dokumentacji kadrowej, w szczególności umów o pracę, oświadczeń o rozwiązaniu stosunku pracy, świadectw pracy,
  - 3) sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 4) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
  - 5) naliczanie wynagrodzeń, premii i nagród,
  - 6) kontrola prawidłowości sporządzanych list płac, dokumentacji dotyczącej planowania i sprawozdawczości (analizy, bilanse itp.), dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 8) sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON,
  - 9) sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych,
  - 10) ewidencja zaświadczeń lekarskich,
  - 11) nadzór nad badaniami okresowymi pracowników,
  - 12) organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP,
  - 13) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków,
  - 14) udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
  - 15) prowadzenie rekrutacji pracowników na wolne stanowiska pracy,
  - 16) sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych, w szczególności umów o dzieło, umów zlecenia,
  - 17) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań, zestawień i raportów,
  - 18) opracowywanie projektu planu wydatków budżetu, w części dotyczącej funduszu wynagrodzeń, podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń,

- 19) opracowywanie planów i organizacja szkoleń, doształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników Biblioteki,
- 20) organizowanie praktyk studenckich oraz staży dla bezrobotnych we współpracy z Urzędem Pracy m.st. Warszawy,
- 21) opiniowanie, w tym organizacja ubezpieczeń pracowniczych,
- 22) inne zlecone przez Dyrektora zadania w zakresie spraw kadrowo- płacowych,
- 23) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami

## § 20

### **Samodzielne stanowisko pracy ds. IT**

1. Samodzielne stanowisko pracy ds. IT podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Samodzielne stanowisko pracy ds. IT odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie systemów informatycznych Biblioteki oraz prawidłowe zabezpieczenie w systemach informatycznych danych osobowych przetwarzanych w Bibliotece we współpracy z Inspektorem Ochrony danych osobowych.
3. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. IT należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie poprawności działania sprzętu elektronicznego w Bibliotece, jego serwisowanie oraz udostępnianie instrukcji obsługi pracownikom,
  - 2) rozwijanie, konserwacja oraz kontrola poprawności działania systemów informatycznych Biblioteki,
  - 3) udostępnianie stanowisk komputerowych oraz innego sprzętu elektronicznego przeznaczonego dla użytkowników Biblioteki,
  - 4) administrowanie i obsługa informatyczna systemów informatycznych oraz baz danych,
  - 5) zarządzanie systemem informatycznym, w tym nadzór nad systemem bibliotecznym i danymi w nim,
  - 6) przechowywanie dokumentów licencji udzielanych Bibliotece,
  - 7) przechowywanie haseł dostępu oraz ich aktualizowanie, zgodnie z przyjętymi procedurami,
  - 8) zapewnianie ciągłości pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego tj. zabezpieczanie i obsługa lokalnych baz danych i innych aplikacji na serwerze oraz zabezpieczanie sieci lokalnych przed niepowołanym dostępem,
  - 9) modernizowanie sprzętu komputerowego Biblioteki,
  - 10) projektowanie i programowanie – tworzenie nowych narzędzi przydatnych do pracy w systemie bibliotecznym,
  - 11) szkolenie pracowników Biblioteki w zakresie bibliecznych systemów komputerowych w niej wykorzystywanych,
  - 12) opracowywanie kierunków komputeryzacji Biblioteki,
  - 13) budowa, integracja, konserwacja, modernizacja oraz bieżąca obsługa i administracja serwerami oraz siecią komputerową Biblioteki,
  - 14) zabezpieczenie ciągłości pracy Biblioteki w zakresie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania,

- 15) opiniowanie zakupu i wdrażanie programów komputerowych (poza specjalistycznymi) niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania Biblioteki,
- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prac w systemie bibliotecznym,
- 17) zapewnienie parametrów i zasad funkcjonowania sieci i systemów komputerowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi Biblioteki,
- 18) sprawozdawczość,
- 19) prowadzenie rejestrów,
- 20) wykonywanie innych zleconych przez Dyrektora zadań w obszarze IT,
- 21) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 21

### **Samodzielne stanowisko pracy – Inspektor Danych Osobowych**

1. Samodzielne stanowisko pracy – Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Status Inspektora Ochrony Danych:
  - 1) Administrator zapewnia, by IOD był właściwie i niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych,
  - 2) Administrator wspiera IOD w wypełnianiu przez niego zadań, zapewniając mu dostęp do danych osobowych i operacji przetwarzania,
  - 3) Administrator zapewnia, by IOD nie otrzymywał instrukcji dotyczących wykonywania tych zadań,
  - 4) Osoby których dane dotyczą, mogą kontaktować się z IOD we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,
  - 5) IOD jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywanych swoich zadań,
3. Do zadań—Inspektora Ochrony Danych należy wdrażanie i monitorowanie przestrzegania RODO, a w szczególności:
  - 1) informowanie Administratora oraz Pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów,
  - 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz opisującej środki techniczne, organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych, a także nadzorowanie przestrzegania zasad określonych ww. dokumentacji,
  - 3) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych polityk Administratora,
  - 4) szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania,
  - 5) współpraca z organem nadzorczym,
  - 6) przeprowadzanie systematycznych audytów w Bibliotece,
  - 7) udzielanie wskazówek Administratorowi, jak wdrożyć odpowiednie i skuteczne środki techniczne oraz organizacyjne mające na celu zabezpieczenie danych osobowe, a także

jak wykazać przestrzeganie prawa przez Administratora lub podmiot przetwarzający dane zwłaszcza jeżeli chodzi o:

- a) identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem,
  - b) ocenę ryzyka pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia,
  - c) najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,
- 8) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy Administrator przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych,
  - 9) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych,
  - 10) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,
  - 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

## **§ 22**

### **Samodzielne stanowisko pracy - Radca prawny**

Samodzielne stanowisko pracy – Radca prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

1. Do zadań Radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych,
- 4) występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika.

## **§ 23**

### **Dział Organizacyjny**

Dział Organizacyjny podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

1. Do zakresu działania Działu Organizacyjnego należy prowadzenie spraw związanych z weryfikacją, przygotowywaniem i opracowywaniem wewnętrznych regulacji, regulaminów biblioteki przy współpracy Radcy Prawnego, zadania wynikające z kontroli zarządczej, ryzyka, prowadzenie Składnicy Akt.
2. Do zakresu działania Działu Organizacyjnego należy w szczególności:
  - 1) wprowadzanie we współpracy z Radcą Prawnym aktualizacji wewnętrznych regulaminów, zapisów w umowach,
  - 2) uaktualnianie aktów prawnych,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z ryzykiem,
  - 4) nadzór i aktualizacja Systemu Zarządzania Jakością,
  - 5) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 6) koordynacja i administrowanie systemem kontroli zarządczej Biblioteki,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z rejestrem ryzyk i sprawozdawczością,

- 8) inne zadania zlecone przez Dyrektora w obszarze zarządzania jednostką,
- 9) Prowadzenie Składnicy Akt, a w tym:
  - a) przejmowanie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, b) przechowywanie i zabezpieczanie przechowywanej dokumentacji,
  - c) prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji,
  - d) przeprowadzanie skontrum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
  - f) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - g) prowadzenie ewidencji wypożyczeń i udostępnień dokumentacji,
  - h) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
  - i) przygotowywanie dokumentacji do ekspertyz archiwalnych przeprowadzanych przez archiwum państwowe,
  - j) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w składnicy i udział w jej komisyjnym brakowaniu,
  - k) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
  - l) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw,
  - ł) sporządzanie sprawozdań z działalności i stanu dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - m) prowadzenie rejestrów baz danych z zakresu zadań realizowanych.

## § 24

### **Dział Promocyjny**

Dział Promocyjny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

1. Do zakresu działania Działu Promocyjnego należy promowanie działań biblioteki, przygotowywanie oferty promującej czytelnictwo i działań kulturalnych dla mieszkańców, oraz prowadzenie przekazu medialnego, jak również prowadzenie Miejsc Aktywności Lokalnej.

2. Do zadań Działu Promocyjnego należą w szczególności:

- 5) promocja Biblioteki, w tym promowanie zbiorów Biblioteki i współpraca w tym zakresie z instytucjami działającymi na terenie Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy,
- 6) prowadzenie strony internetowej oraz prowadzenie profili Biblioteki na portalach społecznościowych,
- 7) przygotowywanie oferty działań kulturalnych prowadzonych przez Bibliotekę, w tym opracowywanie materiałów reklamowych i promocyjnych,
- 8) współpraca przy organizacji wolontariatu,
- 9) współpraca z organizacjami społecznymi, kulturalnymi, pozarządowymi oraz placówkami oświatowymi,
- 10) pozyskiwanie środków finansowania działań biblioteki,
- 11) opracowywanie planów pracy i sprawozdań w zakresie promocji Biblioteki,
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Biblioteki,
- 13) organizacja wystaw,
- 14) upowszechnianie idei Miejsca Aktywności Lokalnej,
- 15) planowanie i realizacja budżetu Działu,
- 16) wykonywanie innych zadań w obszarze działań promocyjnych zleconych przez Dyrektora.
- 17) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 23

### **Dział Administracyjny**

Dział Administracyjny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

1. Do zakresu działania Działu Administracyjnego należy prowadzenie sprawy związanych z obsługą techniczną i gospodarczą Biblioteki, prowadzenie sekretariatu Biblioteki.
2. Do zadań Działu Administracyjnego należą w szczególności:
  - 1) organizacja i koordynacja pracy sekretariatu,
  - 2) prowadzenie kancelarii ogólnej w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji, organizowania obiegu pism,
  - 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przestrzeganie terminowości w załatwianiu skarg i wniosków,
  - 4) udzielanie informacji i pomocy interesantom,
  - 5) prowadzenie terminarza konferencji, narad i spotkań służbowych Dyrektora i Zastępców Dyrektora,
  - 6) załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi oraz szkoleń pracowników,
  - 7) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów i pism pokontrolnych,
  - 8) prowadzenie rejestrów, w tym zarządzeń Dyrektora, regulaminów,
  - 9) nadzorowanie w części dotyczącej każdego rodzaju umów, wewnętrznych aktów prawnych i regulaminów w zakresie poprawności dokumentów pod względem formalno – prawnym wraz z opinią radcy prawnego,

- 10) prowadzenie rejestrów, w tym umów cywilnoprawnych, zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i inwentaryzacji,
- 12) prowadzenie ewidencji materiałowej (kartoteka ilościowo-jakościowa),
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich amortyzacja,
- 14) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu i urządzeń biurowych,
- 15) planowanie i zaopatrzenie w materiały kancelaryjne, biurowe i gospodarcze,
- 16) prowadzenie spraw związanych z prawidłową ochroną mienia Biblioteki (w tym ubezpieczenie nieruchomości i ruchomości),
- 17) prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową,
- 18) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Biblioteki,
- 19) planowanie i realizacja budżetu Działu uwzględniającego potrzeby Biblioteki w zakresie obsługi techniczno - gospodarczej,
- 20) administrowanie majątkiem Biblioteki, w tym nieruchomościami,
- 21) zapewnienie obsługi, w tym technicznej Biblioteki, porządkowej,
- 22) rozliczanie delegacji,
- 23) planowanie i prowadzenie konserwacji i remontów,
- 24) wykonywanie innych zadań w obszarze zadań działu zleconych przez Dyrektora,
- 25) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 24**

### **Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów**

1. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów odpowiedzialny jest za prawidłowe opracowanie zbiorów i konsultacje w zakresie zakupów materiałów bibliotecznych.
3. Zbiory poszczególnych filii i oddziałów tworzone są w oparciu o indywidualne zamówienia tych komórek organizacyjnych sporządzane na podstawie zapotrzebowania środowisk czytelniczych dla nich właściwych.
4. Do zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy w szczególności:
  - 1) opieka merytoryczna nad katalogami komputerowymi Biblioteki,
  - 2) melioracja katalogu Biblioteki we współpracy z Biblioteką Publiczną m.st. Warszawy – Biblioteka Główną Województwa Mazowieckiego,
  - 3) szkolenie pracowników w zakresie opracowania bibliograficznego,
  - 4) sporządzanie opisów bibliograficznych w przyjętej formie,
  - 5) opracowywanie instrukcji i wytycznych dla komórek organizacyjnych Biblioteki dotyczących opracowywania zbiorów,
  - 6) opiniowanie, współpraca przy tworzeniu regulaminów dotyczących wypożyczenia materiałów bibliotecznych,
  - 7) koordynacja zmian w opisach: formalnym i przedmiotowym oraz wdrażanie ich w Bibliotece,
  - 8) konsultacje w zakresie opracowywania formalnego i przedmiotowego,
  - 9) planowanie i realizacja budżetu Działu,

- 10) w uzasadnionych przypadkach dokonywanie zbiorczych zamówień na nowe materiały biblioteczne,
- 11) konsultowanie i doradzanie w zakresie programów informatycznych niezbędnych do pracy bibliotekarzy,
- 12) wykonywanie innych działań w obszarze swojej działalności zleconych przez Dyrektora,
- 13) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 25

Oddział i filie w zakresie merytorycznym (prowadzenie spraw związanych z księgozbiorami) podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora. Działalność oddziału i filii ma charakter uniwersalny i obejmuje swoim zakresem działalność Biblioteki.

1. Do zakresu działania wypożyczalni należy:
  - 1) gromadzenie i aktualizacja materiałów bibliotecznych w języku polskim i w językach obcych,
  - 2) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych oraz dokumentacji wpływów i ubytków,
  - 3) organizacja, przechowywanie i ochronę zbiorów, przeprowadzanie skontrum,
  - 4) prenumerata wybranych czasopism dla dorosłych i młodzieży,
  - 5) wypożyczanie zbiorów na zewnątrz oraz udostępnianie na miejscu,
  - 6) prowadzenie miesięcznej ewidencji czytelników i ewidencji wypożyczeń,
  - 7) prowadzenie służby informacyjno-bibliograficznej,
  - 8) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - 9) organizacja zajęć upowszechniających czytelnictwo i edukację oraz współpraca z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami,
2. Do zakresu działania informacyjno-edukacyjno-kulturalnego należy:
  - a) świadczenie usług z zakresu informacji tematycznych,
  - b) przekazywanie informacji społeczno-kulturalnej o charakterze lokalnym,
  - c) udostępnianie materiałów bibliotecznych i stanowisk komputerowych z bezpłatnym dostępem do Internetu,
  - d) organizowanie stałego dostępu do materiałów i informacji osobom kształcącym się i podnoszącym swoje kwalifikacje,
  - e) dostęp do baz danych biblioteki i znajdujących się w sieciach komputerowych,
  - f) dostęp do sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz umożliwienia użytkownikom uczenia się w zakresie nowych technik komputerowych,
  - g) pomoc organizacyjna dla lokalnych inicjatyw kulturalnych i projektów edukacyjnych,
  - h) realizacja różnorodnych zajęć edukacyjno-kulturalnych, aktywizujących dzieci, młodzież, dorosłych, bezrobotnych, ludzi starszych, mniejszości społeczne jak również kulturowych takich jak kursy, warsztaty, wykłady, spotkania autorskie, projekcje filmów, konkursy, seminaria, wystawy, lekcje biblioteczne i współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi instytucjami,
  - i) prowadzenie służby informacyjno-bibliograficznej dla dzieci,
  - j) organizacja pracy kulturalno-oświatowej, upowszechniającej czytelnictwo, wiedzę i kulturę oraz zajęcia edukacyjno-opiekuńcze dla dzieci i młodzieży,
- 2) szkolenie pracowników Biblioteki i prowadzi praktyki,
- 3) rozwijanie idei wolontariatu,

- 4) wykonywanie innych zadań w obszarze swojej działalności zleconych przez Dyrektora,
- 5) opracowywanie planów budżetu, pracy i sprawozdania.

3. Do zakresu działania czytelnicy należy:

- 1) rejestracja osób odwiedzających i zajmowanie się udostępnianiem zbiorów na miejscu oraz prowadzenie ewidencji czytelników i ewidencji odwiedzin,
- 2) gromadzenie i aktualizacja materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem wydawnictw naukowych, popularno-naukowych, międzykulturowych oraz regionalistów,
- 3) prenumerata wybranych czasopism,
- 4) prowadzenie katalogów i ewidencji zbiorów czytelnicy oraz dokumentacji wpływów i ubytków,
- 5) udzielanie czytelnikom informacji bibliotecznych, rzeczowych i faktograficznych w zakresie zbiorów czytelnicy i pozostałych placówek Biblioteki,
- 6) organizowanie zajęć i imprez upowszechniających czytelnicy i edukację oraz współpraca z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami,
- 7) szkolenie pracowników Biblioteki i prowadzenie praktyk,
- 8) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjno-kulturalnych w zakresie:
  - a) świadczenia usług z zakresu informacji tematycznych,
  - b) informacji społeczno-kulturalnej o charakterze lokalnym,
  - c) udostępniania materiałów bibliotecznych i stanowisk komputerowych z bezpłatnym dostępem do Internetu,
  - d) organizowania stałego dostępu do materiałów i informacji osobom kształcącym się i podnoszącym swoje kwalifikacje,
  - e) dostępu do baz danych biblioteki i znajdujących się w sieciach komputerowych,
  - f) dostępu do sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz umożliwienia użytkownikom uczenia się w zakresie nowych technik komputerowych,
  - g) pomocy organizacyjnej dla lokalnych inicjatyw kulturalnych i projektów edukacyjnych,
- 9) realizacja różnorodnych zajęć edukacyjno-kulturalne, aktywizujących młodzież, dorosłych, bezrobotnych, ludzi starszych, mniejszości społeczne jak również kulturowych takich jak kursy, warsztaty, wykłady, spotkania autorskie, projekcje filmów, konkursy, seminaria, wystawy, lekcje biblioteczne i współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi instytucjami,
- 10) rozwijanie idei wolontariatu,
- 11) wykonywanie innych zadań w obszarze swojej działalności zleconych przez Dyrektora,
- 12) opracowywanie planów budżetu, pracy i sprawozdania.

## **VI. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków.**

### **§ 28**

1. Biblioteka zapewnia każdemu użytkownikowi Biblioteki realizację prawa do składania skarg, wniosków i petycji.
2. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez użytkowników Biblioteki oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego.

3. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor, a podczas jego nieobecności upoważniony Zastępca Dyrektora. Centralne rejestry skarg, wniosków i petycji prowadzi Dział Administracyjny.
4. Dyrektor lub Zastępcy Dyrektora przyjmują użytkowników Biblioteki w sprawach skarg i wniosków.
5. Pracownicy Biblioteki są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw użytkowników Biblioteki, kierując się przepisami prawa, a w szczególności:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
  - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia;
  - 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy;
  - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
6. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw użytkowników Biblioteki ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych.

## **VII. Postanowienia końcowe.**

### **§ 29**

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin wprowadzony przez Dyrektora Biblioteki Publicznej Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy Zarządzeniem nr 10/2018 z dnia 18 lipca 2018 roku.